

نموذج تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف ذات الطابع الاستشاري

الأول : معلومات عامة

المدينة	المنطقة	الشعبة	الإدارة	الجهاز
الاسم رباعيا	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرقم	تاريخ شغلها
آخر مؤهل علمي	التخصص	آخر برنامج تدريبي	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه	تاريخ الإعداد

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

درجات الأداء الوظيفي	درجات الصفات الشخصية	درجات العلاقات	المجموع الكلي (الدرجة النهائية)
ممتاز (٩٠-١٠٠)	جيد جدا (٨٠-٨٩)	جيد (٧٠-٧٩)	مرضی (٦٠-٦٩)
			غير مرضی (أقل من ٦٠)

الرابع : ملحوظات عامة

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها
مواطن القوة: (إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة)
.....
مواطن الضعف: (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)
.....
التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته: (إن وجدت)
.....
رأي معد التقرير
.....
الاسم: _____
التوقيع: _____
الوظيفة: _____
التاريخ: _____
ملحوظات معتمد التقرير
.....
الاسم: _____
التوقيع: _____
الوظيفة: _____
التاريخ: _____

الثاني : عناصر التقييم

الدرجة المعطاة	الفئة	العنصر	الحد الأعلى للدرجات	
			أ	ب
	أ	القدرة على إعداد خطط العمل	٦	
	أ	القدرة على تدريب غيره من العاملين	٥	
	أ ب	القدرة على الاستدلال والقياس	٧	٧
	أ ب	المهارة في تحليل المعلومات	٧	٧
	أ ب	المهارة في إعداد التقارير والدراسات	٦	٧
	أ ب	المحافظة على أوقات العمل	٧	٦
	أ ب	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	٦	٦
	أ ب	المعرفة بأهداف ومهام الجهاز	٥	٥
	أ ب	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	٥	٥
	أ ب	المتابعة لما يستجد في مجال العمل	٣	٤
	أ ب	المشاركة الفعالة في الاجتماعات	٣	٤
	أ ب	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	٣	٤
	أ ب	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	٤	٣
	أ ب	تقديم الأفكار والمقترحات	٣	٣
	ب	المهارة في التنفيذ	٧	
	ب	الالتزام بخطط العمل	٦	
		المجموع	٧٢	٧٢
	أ ب	القدرة على الحوار وعرض الرأي	٥	٤
	أ ب	تقدير المسؤولية	٥	٥
	أ ب	حسن التصرف	٥	٥
	أ ب	الاهتمام بالمظهر	٥	٤
		المجموع	١٩	١٩
	أ ب	الرؤساء	٣	٣
	أ ب	الزملاء	٣	٣
	أ ب	المرووسين	٣	٣
		المجموع	٩	٩

الأداء الوظيفي

الصفات الشخصية

العلاقات مع

## أولاً : تعاريف

### ١) مجموعة الوظائف الاستشارية وذات الطابع الاستشاري:

هي الوظائف ذات المسمى الاستشاري ، أو التي تتعلق بأعمال ذات طابع استشاري تتماثل من حيث الخطوات التنفيذية المطلوبة لإنجاز الأعمال الموكلة لشاغلها على أساس تقديم المشورة والرأي في مجالات الأنظمة والمجالات الأخرى كالشئون القانونية والمالية والتخطيط والتنظيم والقوى العاملة والدراسات وغيرها من الحقول الإدارية النظرية.

### ٢) الجهاز:

هو الجهة الحكومية العامة سواء كانت وزارة أو مؤسسة عامة أو مصلحة أو هيئة التي تطبق لائحة تقويم الأداء الوظيفي.

### ٣) الإدارة:

هي الوحدة التنظيمية المختصة بأحد أنشطة الجهاز ذات الطبيعة المتجانسة وتتولى القيام بمهام محددة ضمن مهام الجهاز.

### ٤) الشعبة:

الشعبة أو القسم هي الجزء الصغير المتميز من إدارة معينة يضم بعض الموظفين ويختص بأعمال معينة. (إن وجدت)

## ثانياً: الإرشادات

١. يعبأ هذا النموذج من قبل الرئيس المباشر للموظف ويتم اعتماده من الرئيس الأعلى حسب الصلاحيات المحددة .
٢. بعد الرئيس المباشر التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره ، بعد الرجوع لمصادر التقويم المتاحة والموضحة أدناه.
٣. يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم ، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر ، وأهمية الرجوع إلي شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها.
٤. مجموع الدرجات والتقدير يسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات التي حصل عليها الموظف، ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات (الدرجة النهائية ) ويؤشر على التقدير الخاص بها في الحقل الذي يليه.
٥. في حقل الملاحظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه ( إن وجدت) وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية.
٦. على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك .
٧. بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه.

## ثالثاً : مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

١. ملف الموظف .
٢. سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر .
٣. تقرير إنجازات الموظف .
٤. سجل الدوام الرسمي .
٥. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم .

## رابعاً : النتائج المترتبة على تقدير الدرجات :

### ١) عند حصول الموظف على تقدير ممتاز :

- يتم النظر في ترقبته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
- النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية.
- يمنح نقطتان عند إجراء المفاضلة للترقية.
- إيفاءه بأحد شروط الإيفاد للدراسة بالداخل،
- الابتعاث للدراسة في الخارج والإجازة الدراسية.

### ٢) عند حصول الموظف على تقدير جيد جداً:

- يتم النظر في ترقبته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
- النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية.
- يمنح نقطة واحدة عند إجراء المفاضلة للترقية.
- إيفاءه بأحد شروط الإيفاد للدراسة بالداخل،
- الابتعاث للدراسة في الخارج والإجازة الدراسية.

### ٣) عند حصول الموظف على تقدير جيد :

- يتم النظر في ترقبته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
- إيفاءه بأحد شروط الإجازة الدراسية.
- يمنح نصف نقطة عند إجراء المفاضلة للترقية.

### ٤) عند حصول الموظف على تقدير مرضي :

- يتم النظر في ترقبته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.

### ٥) عند حصول الموظف على تقدير غير مرضي :

- في المرة الأولى لا يتم النظر في ترقبته إذا كان مستحقاً للترقية.
- لفترتين متتاليتين يحتم نقله لوظيفة أخرى في الجهة.

## شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف ذات الطابع الاستشاري وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
القدرة على إعداد خطط العمل	القدرة على وضع خطط العمل ومتابعة تنفيذها وفق لبرنامج زمني يراعي أولوية التنفيذ بما يمكن من تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية .	- نماذج من خطط العمل - تقارير الإنجازات
القدرة على تدريب غيره من العاملين	أن يتمكن من تطوير مستوى أداء غيره من العاملين عن طريق التدريب .	- عمليات التدريب التي قام بتنفيذها . - التطور في أداء العاملين نتيجة للتدريب
القدرة على الاستدلال والقياس	توظيف المتغيرات ذات العلاقة بما يخدم في تحليل الحالة محل البحث وكذلك الربط بينها وبين الحالات التي سبق دراستها	- مدى الترابط بين الرأي المطروح والأدلة المدعمة لهذا الرأي . - التسلسل المنطقي للأفكار .
المهارة في تحليل المعلومات	التعرف على الظواهر من خلال استقراء المعلومات وتحديد العلاقة بين المعلومات المتوفرة في الدراسة وغيرها من المعلومات الأخرى .	- نماذج من تحليله للمعلومات . - مدى سلامة تحليله للمعلومات ومطابقتها للواقع .
المهارة في إعداد التقارير والدراسات	مدى إتقانه لأساليب إعداد التقارير والدراسات سواء من خلال تحديد المشكلة مكان البحث أو تحديد أدوات جمع المعلومات وعملية جمع المعلومات وتحليلها	- وضوح المشكلة محل البحث . - ملاءمة أدوات جمع المعلومات لمجتمع الدراسة . - استخدام الأسلوب المناسب لتحليل المعلومات وفقا لمعطيات الدراسة.
المحافظة على أوقات العمل	الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق .	- الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة . - التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل و استثمارها في إنجاز مهام العمل .
المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها .	- إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها. - حجم المخالفات النظامية والإجرائية .

## شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف ذات الطابع الاستشاري وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
المعرفة بأهداف ومهام الجهاز	أن يكون لديه معرفة واستيعاب للأهداف العامة للجهاز ومهامه .	- فهم الأهداف العامة للجهاز على نحو واضح ، وما يترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل خاصة بالإدارات التي يشرف عليها . - المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية، فنية أو مرتبطة بالقوى العاملة.
القدرة على التغلب على صعوبات العمل	قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي.	- نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها.
المتابعة لما يستجد في مجال العمل	الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال العمل ومحاولة الإلمام به وتوظيفه لخدمة العمل .	- تعامله مع الأفكار الجديدة . - حماسه للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عمله
المشاركة الفعالة في الاجتماعات	المساهمة الإيجابية في بحث الموضوعات التي تطرح في مداورات الاجتماع وتوجيهها نحو هدف الاجتماع .	- أسلوبه في المناقشة خلال الاجتماعات. - المقترحات والأفكار التي يطرحها - تقبل آراء الآخرين ومناقشتها
القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويعها لخدمة العمل .	- التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين . - نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء .
إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تتطلب قدرات و مهارات تفوق ما تتطلبه وظيفته الحالية وكذلك مستوى الصعوبة والمسؤولية .	- كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية . - إنجازاته في مجال عمله.
تقديم الأفكار والمقترحات	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل، وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال .	- الآراء المطروحة لتطوير العمل . - نماذج عمل اقترحت لتطوير العمل وتسهيل إجراءاته .
الالتزام بخطط العمل	إنجاز العمل وفق الخطط المعتمدة للأداء كما ونوعا وفي إطار الوقت المحدد.	- تقارير الإنجازات
المهارة في التنفيذ	تنفيذ العمل بشكل سليم ودقيق خال من الأخطاء وفق ما حدد له من إجراءات ووقت	- نوعية العمل المنجز . - الوقت المستغرق لإنجاز العمل .

## شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف ذات الطابع الاستشاري وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
القدرة على الحوار وعرض الرأي	القدرة على عرض الأفكار والمقترحات وتبسيط عملية إيصالها لمتلقيها بشكل منظم وواضح ، والتعامل مع آراء الآخرين بأسلوب هادي .	- عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة . - المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات .
تقدير المسؤولية	التعامل بجديّة مع مسؤوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل له من مهام ، والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به.	- حماسه وجديته في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك . - المحافظة علي الأجهزة والمواد التي يتعامل معها.
حسن التصرف	التعامل بحكمة واتزان مع المواقف المختلفة ( الطارئة - المفاجئة - الحرجة ) وبعد النظر لديه .	- مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء ، الزملاء ، المرؤوسين . - بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور.
الاهتمام بالمظهر	الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة ( العناية الشخصية ) بما يتفق مع العادات والتقاليد ، والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب.	- العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل . - الحرص على النظافة ( العناية الشخصية). - ترتيب ونظافة المكتب.
العلاقات مع الرؤساء	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة .	- وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم العمل . - الاحترام المتبادل .
العلاقات مع الزملاء	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه ، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب.	- وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل . - التعاون المستمر و الاحترام المتبادل .
العلاقات مع المرؤوسين	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المرؤوسين .	- قلة التذمر والشكاوي بينه وبين الموظفين . - التعامل الإيجابي والاحترام المتبادل .

## المشمولون بهذا النموذج

يطبق هذا النموذج على الموظفين شاغلي الوظائف الاستشارية والوظائف ذات الطابع الاستشاري الذين يقومون بمهام وواجبات ومسؤوليات في مجال التخصصات الإدارية المختلفة ويتسم عملهم بخطوات متماثلة تؤدي إلى تقديم استشارة ورأي حيال مواضيع محددة.

